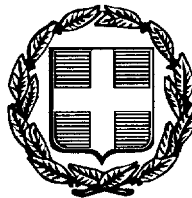

02009642910970016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 964**

29 Οκτωβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 977 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Φιλαδελφείας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/90 και του άρθρου 83 του Ν. 1943/91.
4. Τις 349/96 και 195/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Φιλαδέλφειας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίαςτου Δήμου
5. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 3/25.6.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 349/96 και 195/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Φιλαδέλφειας, που αφορούν την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίαςτου Δήμου του Δήμου, η οποία έχει ως εξής:

Ο. Ε. Υ.

ΔΗΜΟΥ Ν.ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ

Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Δ/νση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του αρθ.1 διαρθρώνονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
γ) Γραφείο Αντιδημάρχων
δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
ε) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
στ) Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
ζ) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων & Εκδηλώσεων
η) Γραφείο Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων & Διεθνών Σχέσεων
θ) Γραφείο Προγραμματισμού & Σχεδιασμού Δημοτικής Πολιτικής
ι) Γραφείο Γυναικών - Κοινωνικής Πολιτικής
ια) Γραφείο Νέας Γενιάς
ιβ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

ΙΙ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. & Ιδρυμάτων
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκ/σεως
5. Γραφείο Αρχείου
6. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

α.Τηλεφωνικό Κέντρο - Πληροφορίες
β. Δακτυλογράφηση
γ. Κλητήρες

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Παιδείας - Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών
2. Γραφείο Νεολαίας & Αθλητισμού
3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
4. Γραφείο Κοινωνικών & Υγειονομικών Υπηρεσιών

α. Υγειονομική Πρόληψη Πολιτών & Εργαζομένων
β. Σχολική Προληπτική Ιατρική
γ. Τρίτη Ηλικία
δ. Ενδεείς - Άποροι
ε. Κοινωνική Υποστήριξη - Εράνοι
στ. Ενημέρωση - Πρόληψη απο ουσίες που δημιουργούν εξάρτηση
ζ. Προστασία καταναλωτών
η. Εθνική Αντίσταση

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Ιθαγένειας

2. Γραφείο Δημοτολογίου - Εκλογών
3. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Δ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
1. Γραφείο Υποστήριξης Διοικ. & Οικον. Υπηρεσιών
2. Γραφείο Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος

III. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
2. Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
1. Γραφείο Φόρων, Τελών & Δικαιωμάτων
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων
3. Γραφείο χορήγησης αδειών ίδρυσης & λειτουργίας κατ/των & επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος & αδειών μικροπωλητών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1. Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων
2. Γραφείο Πληρωμών

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
1. Γραφείο Προμηθειών
2. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού & Αποθήκης

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
1. Γραφείο Εφόρου
2. Γραφείο Διαχείρισης Νεκροταφείου
3. Γραφείο Εποπτείας Εξωτερικών χώρων.

IV. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας & Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
1. Γραφείο Προγραμματισμού Έργων
2. Γραφείο Μελετών
3. Γραφείο Έργων & Κατασκευών
4. Γραφείο Οδοποιΐας
5. Γραφείο κυκλοφορίας & συγκοινωνιών
6. Γραφείο Αποχέτευσης - Ύδρευσης - Άρδευσης
7. Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής κτιριακών & λοιπών εγκαταστάσεων

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
1. Γραφείο Κτηματολογίου
2. Γραφείο Σχεδίου Πόλης
3. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών & απαλλοτριώσεων
4. Γραφείο Έκδοσης Αδειών & Πολεοδομίας
5. Γραφείο Αυθαιρέτων & Επικινδύνων

V. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Γραμματείας & Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
1. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων & δημοτικών καταστημάτων.
2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
2. Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής Μηχανολογικού εξοπλισμού
3. Γραφείο Αποθήκης υλικών, ανταλλακτικών αυτ/των, μηχ/κου & ηλεκ/κου υλικού.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ
1. Γραφείο Συντονισμού & Προγραμματισμού δράσης για το περιβάλλον
2. Γραφείο Άλσους - Πρασίνου & Γεωπονίας Πόλης
3. Γραφείο Μελετών Διαμόρφωσης Περιβάλλοντος & Εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων
4. Γραφείο Προστασίας - Ανάπλασης παραποτάμιων - παραρέμιων περιοχών.
5. Γραφείο Ζωολογικού Κήπου

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνοντας κατά κλάδους, βαθμούς & ειδικότητες ως κατωτέρω:

Α) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
Εξη (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3) Κλάδος ΤΕ17 Διοικ/κων - Λογιστικών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
4) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
6) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
7) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
8) Κλάδος Δ15 Εισπρακτόρων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
9) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν.Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε - Β'
10) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμού Δ-Α
3) Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρ/γων - Μηχ/γων - Μηχ/κων
Μια (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
4) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
5) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
6) Κλάδος ΤΕ3 Τεχν/γων Πολιτ.Μηχανικών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
7) Κλάδος ΤΕ4 Τεχν/γων Μηχ/γων & Ηλεκ/γων - Μηχ/κων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
8) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

9) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
10) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
11) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
12) Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/των Αυτ/των
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
13) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
14) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
15) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των
Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
16) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
(2 υδραυλικοί, 4 ελαιοχρωματιστές, 2 τεχνίτες οικοδομών, 1 ξυλουργός, 1 φανοποιός)
17) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
2) ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3) ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
4) Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5) Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων
πέντε(5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Ε) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Κλάδος ΥΕ16 καθαριστριών
Έξη (6) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
2)Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαρισμού εξωτερικών χώρων (Οδοκαθαριστών)
Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
3) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Πρασίνου Κήπων & Δενδροστοιχιών
Εικοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
4) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ζωολογικού Κήπου
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
5) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Νεκροταφειακού χώρου
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
6) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών-Φυλάκων
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
7) Κλάδος ΥΕ16 Βοηθών - Τεχνιτών οικοδ.εργασιών, Ασφαλτικών & φρεατίων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΣΤ) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρθ.241-249 Ν. 1188/81, αρθ.67 Ν.1416/84, αρθ,26 Ν.1832/89, αρθ.57 Ν.2218/94)

1) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία & σχέση εντολής
2) Μία (1) θέση γενικού γραμματέα
3) Τρείς (3) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή συνεργατών.

Η. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Αρθρου 17 Ν.1735/87
Μία (1) θέση ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτη αυτ/των
Δέκα οκτώ (18) θέσεις ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
β) Αρθρου 5 Ν.1874/90
Μία (1) θέση ΔΕ5 Εργοδηγών
Μία (1) θέση ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών Ανθοκόμων.
Οι παραπάνω θέσεις, κενούμενες καθ' οιονδήποτε τρόπον, καταργούνται.

Θ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Θέσεις προσωπικού Ι.Δ. αορίστου χρόνου, που μετατρέπονται κενούμενες σε θέσεις μόνιμου προσωπικού (Ν.2218/94).
Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου
Τρείς (3) θέσεις Οδηγών αυτ/των
Μία (1) θέση Εργάτη Ζωολογικού Κήπου
Μία (1) θέση Εργάτη Κήπων & Δενδρ/χιών
Έξη (6) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις Εργατών Νεκροταφείου
Μία (1) θέση Βοηθού Τεχνητού οδοστρωμάτων
β) Θέσεις προσωπικού Ι.Δ.αορίστου χρόνου, που δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή του αρθ.5 του Ν.1874/90
Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών
Μία (1) θέση Γεωπόνου
Μία (1) θέση Τεχνολόγου Γεωπονίας
Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη αυτ/των
Μία (1) θέση χειριστού Γεωργικού Μηχ/τος
Τρεις (3) θέσεις Οδηγών αυτ/του
Τρεις (3) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις Εργατών Κήπων & Δενδρ/χιων
Δύο (2) θέσεις Εργατών Ζωολογικού Κήπου
Μία (1) θέση Εργάτη Νεκροταφείου
Μία (1) θέση Βοηθητικού Προσωπικού
γ) Θέσεις προσωπικού Ι.Δ. αορίστου χρόνου, που δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή των δ/ξεων του Ν.2266/94:
Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Μηχανικού
Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού
Μία (1) θέση Χειριστή Η/Υ
Μία (1) θέση Προγραμματιστή Η/Υ
Δέκα τρεις (13) θέσεις Διοικητικών
Μία (1) θέση λογιστού
Δύο (2) θέσεις βοηθητικού προσωπικού
Οκτώ (8) θέσεις Οδηγών
Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση Γεωτεχνίτη
Μία (1) θέση Ηλεκτροτεχνίτη αυτ/των
Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη αυτ/των
Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη
Μία (1) θέση Τεχνίτη υδραυλικού
Μία (1) θέση Επιστάτη πρασίνου
Εννέα (9) θέσεις Εργατών Πρασίνου
Τρεις (3) θέσεις Εργατών Ζωολογικού Κήπου
Δύο (2) θέσεις Εργατών Πυρασφάλειας
Δύο (2) θέσεις Εργατριών Νεκροταφείου
Δύο (2) θέσεις Φυλάκων Νεκροταφείου
Τρεις (3) θέσεις Καθαριστριών Νεκροταφείου
Τρεις (3) θέσεις Καθαριστριών Δημοτικών Κατ/των
Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

Μία (1) θέση βοηθού παρασκευάστριας Μικροβιολογικού Εργαστηρίου

Όλες οι ανωτέρω θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου είναι προσωρινές και καταργούνται μετά την καθ'οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Ι. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ.ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Καθορίζονται οι παρακάτω θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, που θα απασχολούνται στο Δήμο κάθε φορά για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών.

Δέκα (10) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων

Δέκα (10) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

Δέκα (10) θέσεις Εργατών Πρασίνου

Πέντε (5) θέσεις Φυλάκων (Ημερήσιων - Νυκτερινών)

Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού θα γίνεται με την τήρηση των δ/ξεων του Ν.2190/94 τα δε ειδικά τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται από την υπ'αριθ.5089/14-2-97 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημ.Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 117/Β'/26-2-97)

Άρθρο 4ο

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο & κατηγορία του ανωτέρω τακτικού προσωπικού είναι αυτό που καθορίζεται για κάθε περίπτωση από το Κλαδολόγιο - Προσοντολόγιο προσωπικού των Ο.Τ.Α., όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Για τον Γενικό Γραμματέα ισχύουν οι δ/ξεις του αθρ.241 του Ν.1188/81.

Για τους ειδικούς συμβούλους & Συνεργάτες οι δ/ξεις του αρθ.84 του Π.Δ/τος 410/88.

Για τον δικηγόρο πέραν των τυπικών προσόντων απαιτείται επιπλέον & άδεια άσκηση δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία), προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ.434/1982 και 592/1984 (ΦΕΚ 215/τ.Α'/31.12.1984)

Άρθρο 5ο

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων:

1) ΠΕ1 για τη Δ/νση Διοικ.- Οικον.Υπηρεσιών

2) ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 & ΠΕ6 για τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

3) ΠΕ5, ΠΕ9 & ΠΕ14 για τη Δ/νση Περιβάλλοντος & αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι των παραπάνω κλάδων, προσωρινά υπάλληλοι κλάδων ΤΕ4 & ΤΕ13

Για την κατάληψη των ως άνω θέσεων Προϊσταμένων Δ/νσεων επιλέγονται υπάλληλοι με τις παρακάτω προϋποθέσεις:

(1) Να είναι πτυχιούχοι ανωτάτων σχολών ως ανωτέρω (Α- 1, 2 & 3 άρθρου 5) και

(2) Να ανήκουν στο δυναμικό του Δήμου είτε από προσλήψεως είτε εκ μετατάξεως από άλλους Δήμους, Υπουργεία, οργανισμούς κλπ. του Δημόσιου τομέα και

(3) Να κατέχουν τον Α' βαθμό, να είναι οι αρχαιότεροι στον Α' Βαθμό & να έχουν τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας συνολικά από προσλήψεως αλλά και στο Α' Βαθμό.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων:

1) ΠΕ1, ΤΕ17 & ΔΕ1 για τα τμήματα των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) ΠΕ11, ΤΕ19 & ΔΕ38 για το Τμήμα Μηχανογράφησης

3) ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ4 & ΤΕ5 για τα Τμήματα των Τεχνικών Υπηρεσιών

4) ΠΕ5, ΠΕ9, ΠΕ14, ΤΕ4, ΤΕ13, ΔΕ2 & ΔΕ5 για τα τμήματα των Υπηρεσιών Περιβάλλοντος.

Για την κατάληψη των ως άνω θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι με τις παρακάτω προϋποθέσεις.

α) Να είναι πτυχιούχοι ανωτάτων Σχολών ως ανωτέρω (Β-1, 2, 3 άρθρου 5) και

β) Να ανήκουν στο δυναμικό του Δήμου είτε από προσλήψεως είτε εκ μετατάξεως από άλλους Δήμους, Υπουργεία, Οργανισμούς κλπ. του Δημόσιου τομέα και

γ) Να κατέχουν τον Α' βαθμό, να είναι αρχαιότεροι στον Α' βαθμό & να έχουν τα περισσότερα χρόνια από προσλήψεως αλλά & στον Α' βαθμό.

Στις περιπτώσεις όπου δια την κάλυψη των θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων δεν υπάρχει ή δεν υπάρχουν πτυχιούχοι ανωτάτων σχολών ή Α' βαθμού η επιλογή για την κάλυψη των ως άνω θέσεων προϊσταμένων τμημάτων γίνεται από υπαλλήλους Β' Βαθμού.

Άρθρο 6ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των παραπάνω οργανικών μονάδων, απόντες ή κωλυόμενοι, αναπληρώνονται από προϊσταμένους των αμέσως υποκείμενων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με την παρ.19 του αρθ.36 του Ν.2190/94

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων - εσωτερικών εγκυκλίων & διαταγών Δημάρχου, εισερχομένων & εξερχόμενων από το Γραφείο εγγράφων

- Διεκπεραίωση - Αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας Δημάρχου

- Καθορισμός των ημερών & ωρών κατά τις οποίες δέχεται ο Δήμαρχος τους πολίτες & τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

- Καταγραφή εγγράφων ή προφορικών αναφορών παραπόνων των πολιτών, παροχή πληροφοριών στους παραπονούμενους πολίτες σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου & άμεση επ'αυτών ενημέρωση του Δημάρχου.

- Ενημέρωση του Δημάρχου για τις προγραμματισμένες συναντήσεις, επισκέψεις, συσκέψεις, εκδηλώσεις & τελετές διαφόρων οργανώσεων, σωματείων & άλλων φορέων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου & προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, στα πλαίσια των υπό του Δημάρχου εκδιδομένων ειδικών προς τούτο κατά νόμον αποφάσεων.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και την γενική αλληλογραφία, που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων Υπηρεσιών.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

- Διεκπεραίωση των υποθέσεων & αρμοδιοτήτων που ανατίθενται στους Αντιδημάρχους με απόφαση Δημάρχου.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι οι Αντιδήμαρχοι
- Καθορισμός των ημερών & ωρών κατά τις οποίες οι Αντιδήμαρχοι δέχονται πολίτες, Επιτροπές κλπ.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Παροχή συμβουλών & διατύπωση εξειδικευμένων γνωμών προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο & τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου εισερχόμενων & εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων & βιβλίου πορείας των δικαστικών υποθέσεων.
- Τήρηση αρχείου εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας σε θέματα αρμοδιότητος της Νομικής Υπηρεσίας.
- Τήρηση ενημέρωση του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας ή οιουδήποτε άλλου νομικού βοηθήματος κρίνεται απαραίτητο για τη διεξαγωγή της Υπηρεσίας.
- Τήρηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας.
- Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής εργασίας - δακτυλογράφηση εγγράφων - γνωμοδοτήσεων & γενικά της αλληλογραφίας της Νομ. Υπηρεσίας

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΥ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΙΚΩΝ

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα & τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς & στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου
- Νομική προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου & των παρ'αυτόν Νομ. Προσώπων
- Νομική επεξεργασία των διακηρύξεων, δημοπρασιών κανονισμών & προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου
- Σύνταξη σχεδίων συμβολαίων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα σχετικά με πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις, αγορές & έλεγχος των σχετικών τίτλων ιδιοκτησίας.
- Παράσταση ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών & Διοικητικών αρχών, προς υποστήριξη των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου & των παρ'αυτόν Νομ.Προσώπων.
- Εισήγηση - γνωμοδότηση επί καταργήσεως δικών ή παραιτήσεως από ενδίκων μέσων σε όσες περιπτώσεις κρίνεται ασύμφορη η συνέχισή τους για το Δήμο.
- Παροχή νομικών συμβουλών & γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Επιμέλεια των υποθέσεων κληρονομιών, κληροδοσιών & δωρεών κινητών & ακινήτων.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου, ενημέρωση των Δημοτών, οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ανάπτυξη σχέσεων με τρίτους.
- Οργάνωση δεξιώσεων, τελετών & εορτών του Δήμου, κατάρτιση προγραμμάτων, μοίρασμα προσκλήσεων κλπ.
- Παραλαβή του ημερήσιου & περιοδικού τύπου, κάθε εντύπου ή βιβλίου που αφορά τον Δήμο ή την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημέρωση του Δημάρχου & των αρμόδιων υπηρεσιών, τήρηση αρχείου εντύπων & δημοσιευμάτων.
- Επιμέλεια σύνταξης & έκδοσης ενημερωτικών δελτίων & εντύπων, έκδοση ανακοινώσεων & ειδήσεων που αφορούν το Δήμο στα μέσα ενημέρωσης
- Τήρηση καταλόγου ονομάτων & δ/νσεων οργανώσεων, σωματείων, μαζικών φορέων & φυσικών προσώπων.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ & ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

- Οργάνωση επιμέλεια των πνευματικών & πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου & μέριμνα για την προβολή & αξιοποίηση αυτών.
- Εισήγηση - οργάνωση, ενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ)
- Εισήγηση, οργάνωση, ενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πραγματοποίηση πολιτιστικών ανταλλαγών & αδελφοποιήσεις πόλεων.
- Συνεργασία με πολιτιστικούς και άλλους μαζικούς φορείς με σκοπό την προαγωγή της πολιτιστικής ανάπτυξης.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Ασχολείται με θέματα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, παρακολουθεί τα κοινοτικά προγράμματα & προωθεί τις διαδικασίες έγκαιρης ένταξης του Δήμου σ'αυτά.
- Συνεργάζεται με διοικητικούς & υπηρεσιακούς παράγοντες, σε Εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συμμετοχή του Δήμου σε Ευρωπαϊκά & διεθνή συνέδρια, συμμετοχή σε δίκτυα για την πραγματοποίηση πιλοτικών προγραμμάτων από κοινού με άλλες Ευρωπαϊκές πόλεις για ανταλλαγή Τεχνογνωσίας κλπ.

Θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Σχεδιασμός της Δημοτικής Πολιτικής.
- Μεθόδευση των ενεργειών για την πραγμάτωση των στόχων της Δημοτικής Πολιτικής.
- Εκπόνηση μελετών & σύνταξη προγραμμάτων για την οικονομική, κοινωνική, οργανωτική ανάπτυξη του Δήμου & προσαρμογή των λειτουργιών του στα νέα συστήματα διοίκησης & διαχείρισης.
- Δραστηριοποίηση, υποβολή προτάσεων για τη συμμετοχή του Δήμου σε αναπτυξιακά προγράμματα & παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών.
- Υποβολή προτάσεων άντλησης πόρων από διάφορες χρηματοδοτικές πηγές & παρακολούθηση έγκαιρης απορρόφησης τους.
- Ιεράρχηση, συντονισμός των πρωτοβουλιών & ενεργειών της Δημοτικής Αρχής στους Τομείς δράσης αυτής.

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, συμβουλευτικής, υποδοχής & προσανατολισμού γυναικών, μέσω της λειτουργίας του Κεντρικού Συμβουλίου Γυναικών & του Κέντρου Ισότητας & Απασχόλησης Γυναικών.
- Κατάρτιση συμβούλων ισότητας για τη στελέχωση του παραπάνω κέντρου.
- Δημιουργία υποδομής για την υποστήριξη γυναικών (ιδιαίτερα αποκλεισμένων) & λειτουργία τηλεφωνικής γραμμή SOS για γυναίκες.
- Δημιουργία υποδομής για την κατάρτιση γυναικών για δημιουργία συνεταιριστικών επιχειρήσεων (π.χ. παροχής υπηρεσιών σε ηλικιωμένους), τόνωση της επιχειρηματικότητας γυναικών.
- Συνεργασία με άλλες γυναικείες οργανώσεις & τοπικούς φορείς & οργάνωση εκδηλώσεων για την ευαισθητοποίηση του κοινού σε κοινωνικά & γυναικεία θέματα.

- Θεσμοθέτηση - Οργάνωση - Πραγματοποίηση της ετήσιας βράβευσης διακεκριμένων γυναικείων προσωπικοτήτων.

ΙΑ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του παραπάνω Γραφείου ασκούνται στα πλαίσια του συντονισμού & ελέγχου των ενεργειών & διαδικασιών της οργάνωσης του Κέντρου Νέας Γενιάς του Δήμου Ν.Φιλ/φειας, για την προώθηση:

1) Της κατάρτισης προγραμμάτων για την ενεργό συμμετοχή των νέων σε κοινωνικές, πολιτιστικές, καλλιτεχνικές & αθλητικές δραστηριότητες.

2) Της φροντίδας δημιουργίας χώρων - στεκιών, για την επικοινωνία - ψυχαγωγία των νέων & την δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους.

3) Της συγκρότησης ομάδων εκπαιδευτικών & ειδικών επιστημόνων, (κοινωνιολόγων - ψυχολόγων - ιατρών) που θα απασχολούνται με προβλήματα των νέων (ναρκωτικά, ανεργία, κοινωνική ένταξη, περιθωριοποιημένες ομάδες) και θα παρέχουν υπηρεσίες πληροφόρησης, συμβουλευτικής & προσανατολισμού, ψυχολογική υποστήριξη & ιατρική πρόληψη.

ΙΒ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

- Τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία & στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, αποχέτευση, ύδρευση, ηχορύπανση, προστασία υδάτινων αποθεμάτων, προστασία του περιβάλλοντος, τήρηση των νόμων περί τοιχοκόλλησης, τήρηση των διαδικασιών επιβολής κυρώσεων, σύμφωνα με τους κανονισμούς & τις αποφάσεις του Δ.Σ. & του Δημάρχου.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την νόμιμη λειτουργία των κατ/των & επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες (Αστυνομία, Πολεοδομία, ΥΠΕΧΩΔΕ, Δημοσίων Έργων, Υγειονομική Υπηρεσία κλπ) για την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Τα προσόντα, τα καθήκοντα, ο τρόπος άσκησης των αρμοδιοτήτων, τα δικαιώματα & οι υποχρεώσεις των οργάνων καθορίζοντας με Προεδρικό Διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του ΥΠ.ΕΣ, μετά γνώμη του Δ.Σ. της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. (αρθ.6 παρ. 31 Ν.2240/94)

Η συγκρότηση της υπηρεσίας γίνεται μετ'απόφαση του Δημ.Σ/λιου, για την άσκηση της σχετικής αρμοδιότητας, που λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

ΙΙ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Παραλαβή, αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, κατανομή αυτής στα επιμέρους τμήματα & Υπηρεσίες, ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ'αυτήν & εν συνεχεία παράδοση αυτής στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης Αρχείου για πρωτοκόλληση & διανομή της στα τμήματα & τις Υπηρεσίες.

- τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου

- Ευθύνη οργάνωσης της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου (Π.Σ.Ε.Α.)

- Αρμοδιότητες σχετικές με την ίδρυση & τη λειτουργία Δημοτικών Υπηρεσιών, Ιδρυμάτων & Νομ. Προσώπων στην Περιφέρεια του Δήμου.

- Αρμοδιότητα κατάρτισης σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας & εισήγησης τροποποίησης αυτών.

- Τήρηση αρχείου ιστορικών & Ιδρυτικών στοιχείων του Δήμου & φακέλου καθορισμού των ορίων του Δήμου.

- Συντονισμός, οργάνωση, έλεγχος των υπηρεσιών & Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών & του προσωπικού αυτών.

- Ελεγχος - θεώρηση όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης.

- Επικύρωση φωτ/φων διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες ή προέρχονται εκ του Αρχείου του Δήμου ως & η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής, σύμφωνα με το Ν.1599/86.

- Εισήγηση στο Δήμαρχο για την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη κλπ. υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Τήρηση πλήρως ενημερωμένων ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό του Δήμου.

- Τήρηση μητρώων όλου του προσωπικού του Δήμου

- Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών ενεργειών που αφορούν τις υπηρεσιακές ή μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, τακτικού ή επί συμβάσει (προαγωγές, εντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μισθολογικές εξελίξεις, χορήγηση τριετιών, συνταξιοδοτήσεις, παραιτήσεις, απολύσεις, χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, εκθέσεις αξιολόγησης κλπ).

- Εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου.

- Παρακολούθηση της εργατικής & ασφαλιστικής νομοθεσίας.

- Επιμέλεια της ασφάλισης του προσωπικού (απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων & ασφαλιστικών εισφορών, ένσημα Ι.Κ.Α. κλπ).

- Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών ενεργειών & διαδικασιών για τις προσλήψεις του τακτικού & του επί συμβάσει προσωπικού του Δήμου.

- Επιμέλεια της εφαρμογής του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου & της ακριβούς τήρησης αυτού από το προσωπικό του Δήμου.

- Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για όλο το προσωπικό & κοινοποίηση αυτών στο Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών, μαζί με τα αναγκαία παραστατικά στοιχεία, ως & αντιγράφων των πράξεων μισθολογικών μεταβολών, παρακράτησης αποδοχών & επιβολής προστίμων.

- Έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

- Εισήγηση για την εισαγωγή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεσης των υπαλλήλων αρμοδιότητος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- Σύνταξη των συμβάσεων του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ. - Δ.Ε. & ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- Επιμέλεια ενημέρωσης των δημ. συμβούλων επί των διαδικασιών της ορκωμοσίας & εγκατάστασής τους.

- Επιμέλεια των διαδικασιών συγκρότησης του Δ.Σ. σε Σώμα & εκλογής των μελών της Δ.Ε.

- Επιμέλεια σύνταξης & κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωσης των φακέλων των θεμάτων & ενημέρωση επ'αυτών των δημοτικών συμβούλων.

- Σύνταξη & τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Τήρηση αρχείου των πρακτικών & των αποφάσεων του Δ.Σ. & ευρετηρίου αυτών.

- Επιμέλεια της σύνταξης, δημοσίευσης των αποφάσεων & υποβολής αυτών στην προϊσταμένη αρχή για έλεγχο.

- Επιμέλεια φροντίδα για τη λειτουργικότητα & την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας του Δ.Σ. κατά τον χρόνο των συνεδριάσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- Επιμέλεια σύνταξης & κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης, συγκέντρωσης των φακέλων των θεμάτων & ενημέρωση επ'αυτών των μελών της Δ.Ε.

- Σύνταξη & τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δ.Ε.

- Τήρηση αρχείου & ευρετηρίου των αποφάσεων & αρχείου των πρακτικών

- Επιμέλεια της σύνταξης, δημοσίευσης των αποφάσεων & υποβολής αυτών στην προϊσταμένη αρχή για έλεγχο.

- Επιμέλεια δημοπρασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Π.Δ.Δ. & ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

- Επιμέλεια των διαδικασιών σύστασης από το Δήμο Νομ.Προσώπων & Ιδρυμάτων οποιασδήποτε μορφής.

- Τήρηση Αρχείου, που αφορά τη σύσταση & τα όργανα διοίκησής τους.

- Επιμέλεια των διαδικασιών τροποποίησης των συστατικών τους πράξεων & των κανονισμών λειτουργίας τους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚ/ΣΕΩΣ

- Παραλαβή - πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση - αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του Δήμου.

- Ευρετηρίαση - Συσχέτιση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

- Ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των αποφάσεων Δ.Σ, Δ.Ε, των ανακοινώσεων & διακηρύξεων του Δήμου & των επιδιδομένων στο Δήμο κλήσεων, αποφάσεων, προγραμμάτων κλπ.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

- Επιμέλεια - ευθύνη τήρησης & διαφύλαξης των Γενικών & Μηχανογραφημένων Αρχείων του Δήμου

- Έκδοση - υπογραφή των εκ του Αρχείου του Δήμου αντιγράφων των εγγράφων στοιχείων

- Επιμέλεια εκκαθάρισης του Γεν.Αρχείου του Δήμου

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Ευθύνη λειτουργίας της τηλεφωνικής επικοινωνίας, συντήρησης του Τηλεφωνικού κέντρου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παροχή πληροφοριών προς το κοινό.

- Δακτυλογράφηση (μέσω Η/Υ ή απλή) παραβολή, αναπαραγωγή - φωτοτύπηση εγγράφων.

- Εσωτερική και εξωτερική διακίνηση των εγγράφων & διεκπεραίωση διαφόρων βοηθητικών εργασιών (Κλητήρες, Καθαρίστριες).

Β' ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που αφορούν την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας & όσων προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες δ/ξεις σχετικά με τη διαχείριση των θεμάτων της διοίκησης, οργάνωσης & λειτουργίας των Σχολείων της Α'θμιας & Β'θμιας Εκπαίδευσης, επισκευής & συντήρησης της κινητής & ακίνητης περιουσίας τους, κατανομής των πιστώσεων για την αντιμετώπιση λειτουργικών δαπανών κλπ.

- Συνεργασία με όλους τους φορείς της Εκπαίδευσης Συλλόγους γονέων κλπ. για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων της Εκπαίδευσης, για την οργάνωση προγραμμάτων Παιδείας & διαφόρων εκδηλώσεων (σχολικών εκθέσεων - απονομή επαίνων) ως & Ενημερωτικών κύκλων & διαλέξεων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού (σύνδεση κοινωνίας - οικογένειας - σχολείου, συμβουλευτική γονέων κλπ).

- Επιμέλεια των διαδικασιών μεταβίβασης στο Δήμο των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών που λειτουργούν στο Δήμο, προσαρμογής των συστατικών τους πράξεων & σύνταξης των νέων κανονισμών λειτουργίας τους.

- Επιμέλεια των διαδικασιών απογραφής των περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς & μεταγραφής αυτών στο Υποθηκοφυλακείο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

- Άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν την διοίκηση, οργάνωση & λειτουργία των παιδικών & βρεφονηπιακών Σταθμών, της επισκευής & συντήρησης των εγκαταστάσεων, της κατανομής των πιστώσεων για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών & την αγορά εξοπλισμού.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Κατάρτιση αθλητικών προγραμμάτων στα πλαίσια της ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη, σε συνεργασία & με άλλους αρμόδιους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς & το δημοτικό νομικό πρόσωπο του Α.Ο.Δ.Ν.Φ.

- Μέριμνα για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων, για την καλή λειτουργία όσων λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν, για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων & την προμήθεια υλικών, σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

- Συνεργασία με αθλητικά σωματεία & φορείς για τον καθορισμό των ημερών & ωρών άθλησης & εκτέλεσης των προγραμμάτων τους.

- Παρακολούθηση έλεγχος όλων των δημοτικών γηπέδων, Γυμναστηρίων & Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων & εκδηλώσεων, θεσμοθέτηση αθλητικών επάθλων & βραβείων.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

- Επιμέλεια των ενεργειών για την προετοιμασία & τη διεξαγωγή των εκλογών των Σ.Σ.

- Μέριμνα για τη στέγαση των Σ.Σ. & τον εξοπλισμό τους & επιμέλεια των διαδικασιών μίσθωσης των κατάλληλων χώρων & καταβολής των μισθωμάτων & εισήγηση της ψήφισης των αναγκαίων προς τούτο πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Συνεργασία & υπηρεσιακή συνδρομή για τη διευκόλυνση του έργου των Σ.Σ. ενημέρωση του Δημάρχου σε κάθε θέμα των Σ.Σ. που υποβάλλεται στο Δήμο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ &ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Λειτουργία Δημοτικού Πολυιατρείου, με σκοπό την αντιμετώπιση αναγκών: προληπτικής ιατρικής, προληπτικής παιδιατρικής & σχολικής προληπτικής ιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, υγειονομικής διαφώτισης (AIDS, ναρκωτικά, οικογενειακός προγ/σμος) προβλήματα τρίτης ηλικίας.

- Λειτουργία Επιτροπής Υγιεινής & Ασφάλειας των εργαζομένων του Δήμου Ν.Φιλ/φειας - Προληπτική Ιατρική των εργαζομένων του Δήμου Ν.Φιλ/φειας

- Ίδρυση Τοπικής Τράπεζας αίματος & οργάνωση εκδηλώσεων αιμοδοσίας.

- Συνεργασία με κοινωνικές υπηρεσίες (Νοσοκομεία, ΙΚΑ κλπ), Σχολεία, Παιδικούς & Βρεφονηπιακούς σταθμούς, ΚΑΠΗ, για την εφαρμογή προγραμμάτων υγιεινής, κοινωνικών παροχών & σχεδιασμού & ενημέρωσης των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

- Λειτουργία Συμβουλευτικού Κέντρου για την ενημέρωση - πρόληψη από ουσίες που δημιουργούν εξάρτηση.

- Συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχίατρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς), για την κατάρτιση & εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης σε εξαρτημένα άτομα, άτομα με ειδικές ανάγκες & άλλα προβληματικά άτομα ή οικογένειες, που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

- Παροχή βοήθειας σε χρήμα ή είδος (ρούχα, φάρμακα κλπ) σε άπορους δημότες.

- Οργάνωση φιλοξενίας απόρων παιδιών & ηλικιωμένων σε εξοχές ή κατασκηνώσεις & θαλασσίων μπάνιων για απόρους δημότες.

- Συντονισμός ενεργειών συμμετοχής του Δήμου σε πανελλήνιους Εράνους (Αντικαρκινικός, Ερυθρού Σταυρού κλπ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

- Διεκπεραίωση ενεργειών, αρμοδιότητος Δήμου, που αφορούν την αποκατάσταση - συνταξιοδότηση αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης

- (Διενέργεια Ε.Δ.Ε., προώθηση αιτήσεων στις αρμόδιες Επιτροπές κλπ.)

- Ενημέρωση καταναλωτών, καταγραφή παραπόνων ή προβλημάτων, που απασχολούν τους καταναλωτές & γνωστοποίηση αυτών στην Επιτροπή Προστασίας καταναλωτών των Δημοσίων Επιχειρήσεων & Οργανισμών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

- Κατάρτιση, δημοσίευση ετησίως των μητρώων αρρένων & ενημέρωση αυτών.

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων

- Έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών

- Ενημέρωση υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

- Εγγραφές αδήλωτων

- Εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια

- Έκδοση αποφάσεων & πιστοποιητικών Ιθαγένειας.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΕΚΛΟΓΩΝ

- Εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου & καταχώρηση σ'αυτά όλων των μεταβολών (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις στοιχείων κλπ)

- Τήρηση & ενημέρωση οικογενειακών καρτελών & φακέλων

- Έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών (προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας δημοτών).

- Διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας με άλλους Δήμους & Κοινότητες η άλλες αρμόδιες αρχές.

- Διεκπεραίωση, κατά λόγον αρμοδιότητος του Δήμου, των εργασιών απογραφής του πληθυσμού.

- Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου, εγγραφή, μεταγραφή, μεταβολές στους εκλογικούς καταλόγους & έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Επιμέλεια όλων τω εργασιών για την προετοιμασία & διεξαγωγή των Βουλευτικών & Δημοτικών Εκλογών

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

- Προμήθεια, θεώρηση, υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων

- Σύνταξη καταχώρηση ληξιαρχικών πράξεων & έκδοση σχετικών αντιγράφων, αποσπασμάτων & πιστοποιητικών

- Κοινοποίηση των ληξιαρχικών γεγονότων & των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης στην υπηρεσία Μητρώων & Δημοτολογίου του Δήμου, σε άλλους Δήμους &αποστολή αντιγράφων των εκθέσεων βαπτίσεων & προσθήκης ή μεταβολής στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων σε άλλα Ληξιαρχεία.

- Σύνταξη, κοινοποίηση στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία δελτίων γάμων & θανάτων.

- Μέριμνα για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο & τήρηση ειδικού φακέλου των δελτίων επιθεώρησης.

- Έκδοση αδειών γάμου & διεκπεραίωση διαδικασιών τέλεσης πολιτικών γάμων.

Δ.ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ- ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Ευθύνη της όλης λειτουργίας της μηχανογράφησης & μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, επίβλεψη της σωστής λειτουργίας των λειτουργούντων υπολογιστών.

- Κατάρτιση των προγραμμάτων μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, με στόχο την ολοκληρωμένη λειτουργία Μηχανογραφικού Κέντρου & ένταξη σ'αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου, των δημοτικών Νομ. Προσώπων, των Ιδρυμάτων κλπ, ως & οι αναγκαίες μετατροπές, τροποποιήσεις, βελτιώσεις, αυτών.

- Επιμέλεια της συντήρησης, της επισκευής & της διαφύλαξης των μηχανημάτων από φθορά & απώλεια, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (μηχανικούς - λοιπούς επιστήμονες).

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚ. & ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Ευθύνη, επίβλεψη της λειτουργίας των ήδη μηχανογραφηθέντων Διοικ. & Οικονομικών Υπηρεσιών (Δημοτολόγιο, Πρωτόκολλο, Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Νεκροταφείο, Έσοδα - Έξοδα, Αποχέτευση, Γραφείο Δακτυλογραφήσεων).

- Ευθύνη της μηχανογράφησης & των λοιπών Διοικ.& Οικον.Υπηρεσιών (Γραφείο Προσωπικού & μισθοδοσίας, Αποθήκη, Μητρώα Αρρένων, Νομικά Πρόσωπα, Αρχείο).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & Δ/ΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Μηχανογράφηση των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου (Κτηματολόγιο, Δημόσια Έργα, Οδοποιία, Δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης, ΔΕΗ, ΟΤΕ), εκπονήσεις προγραμμάτων ανάπτυξης, σχεδίασης κτιρίων η τοπογραφικών, σύνταξης οικονομοτεχνικών μελετών, κυκλοφοριακή μελέτη, εκπόνηση μελέτης για τη συμμετοχή του Δήμου σε πιλοτικά προγράμματα Πληροφοριών για Δημόσιες Υπηρεσίες, Νοσοκομεία, Φαρμακεία, Βιβλιοθήκες, Θέατρα, Κινηματογράφους, Εκκλησίες, Γραμμές & στάσεις λεωφορείων, τρόλεϊ & Μετρό για τη χρήση υπηρεσιών & πολιτών.

- Υποστήριξη του Γραφείου Κινήσεως Οχημάτων
- παρακολούθηση ρύπανσης περιβάλλοντος , μετρήσεις κυκλοφορίας & κυκλοφοριακού φόρτου
- Καταγραφή ρυπογόνων Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, εργαστηρίων & Επιχειρήσεων.

III.Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Κατάρτιση, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου & του Γραφείου προϋπολογισμού-απολογισμού & με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, του σχεδίου του προϋπολογισμού & των σχετικών εκθέσεων.
- Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρθ. 23 παρ. 2 του από 17-5/15-6-59 Β. Δ/τος, με όλες τις προκύπτουσες ευθύνες.
- Μέριμνα ψήφισης των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού & προσυπογραφή όλων των σχετικών εισηγήσεων, καθώς & όλων των εγγράφων που συντάσσονται στα τμήματα & τα Γραφεία της Δ/νσης.
- Συντονισμός, οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης & έλεγχος - κατεύθυνση του προσωπικού.

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- Συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τη σύνταξη του προϋπολογισμού & απολογισμών του Δήμου με τις σχετικές εγκριτικές & τροποποιητικές αποφάσεις.
- Παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού, εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις αυτού.
- Συγκέντρωση, καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- Τήρηση & έλεγχος των απολογιστικών πινάκων, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο Γραφείο Προσόδων για έλεγχο των συναφών στοιχείων.
- Μέριμνα για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού & σύνταξη των σχετικών εισηγήσεων προς το Δ.Σ. & τη Δ.Ε.
- Έλεγχος & ταξινόμηση των αποστελλόμενων στο Δήμο απολογιστικών στοιχείων, συμπλήρωση αυτών & επεξεργασία για τον τελικό έλεγχο τους από τη Δ.Ε. & το Δ.Σ.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- Επιμέλεια της εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τις δ/ξεις του Δ.Κ.Κ. & του λογιστικού των Δήμων.
- Ανάληψη, από τον προϊστάμενο, της πάγιας προκαταβολής & διαχείριση αυτής σύμφωνα με τις ισχύουσες δ/ξεις & τις εντολές του Δημάρχου, εκτός αν άλλως ορίσει το Δ.Σ.
- Παρακολούθηση των κατατιθεμένων εγγυήσεων & της ανάληψης αυτών.
- Επιμέλεια των ενεργειών για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δ.Σ. των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία έργα, προμήθειες κ.λ.π.
- Έλεγχος της νομιμότητας & πληρότητας των δικαιολογητικών & των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς & της ύπαρξης ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό & έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Έλεγχος της νομιμότητας των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λ.π, που εκτελούνται στο Δήμο.
- Έκδοση των οίκοθεν εντολών για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Παρακολούθηση & ενημέρωση των στοιχείων των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου & επιμέλεια εκπλήρωσης των υποχρεώσεων τους.
- Τήρηση του λογαριασμού των παθητικών υπολοίπων & ενημέρωση των από τη νομοθεσία οριζομένων βιβλίων (εισερχομένων εντολών, καθολικό κ.λ.π) & τήρηση βοηθητικών φακέλλων κατά κωδικό αριθμό & κατά έτος.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

- Επιμέλεια των ενεργειών επιβολής, αύξησης, μείωσης, κατάργησης δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων
- Έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης των δημοτικών προσόδων, βεβαίωση αυτών και αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.
- Παρακολούθηση και επιμέλεια των ενεργειών για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων παροχών, εισφορών, οικονομικών ενισχύσεων από οποιαδήποτε πηγή.
- Επιμέλεια των προπαρασκευαστικών εργασιών, αναφορικά με διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και κατάρτιση των σχετικών καταστάσεων διαγραφής ή επιστροφής.
- Επιμέλεια των προπαρασκευαστικών εργασιών για την συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών.
- Παραλαβή,καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των προσφυγών και σύνταξη των αντίστοιχων εκθέσεων του αρθ.15 του Ν. 505/7β και επισύναψη στις δικογραφίες όλων των σχετικών με τη βεβαίωση εγγράφων.
- Παρακολούθηση των ασκουμένων εφέσεων, σε συνεργασία με το Γρ. Νομ. Σ/λου, τήρησης αρχείου αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων.
- Έκδοση βεβαιώσεων ή πιστ/κών που αναφέρονται στην επιβολή φόρων τελών και δικαιωμάτων.
- Επιμέλεια κοινοποίησης σύμφωνα με το νόμο των κάθε είδους προσκλήσεων, ειδοποιήσεων και εγγράφων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.
- Επιμέλεια της συμπλήρωσης υπεύθυνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ.
- Βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, επιμέλεια της έγκαιρης είσπραξής τους συνεργασία με τη ΔΕΗ για την ταχεία απόδοσής του.
- Τήρηση αρχείου φορολογουμένων και οφειλετών.
- Επιμέλεια έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών δ/ξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.
- Παρακολούθηση του ρυθμού είσπραξης των προσόδων και ενημέρωση του Δημάρχου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παροχή των απαραίτητων στοιχείων στους φορείς είσπραξης των δημοτικών προσόδων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.

- Εκμίσθωση ή εκμετάλλευση κτημάτων, ακινήτων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία της δημοτικής περιουσίας, εισήγηση μέτρων που αποβλέπουν στην αξιοποίησή τους και τη βελτίωση των εσόδων που προέρχονται από αυτήν (ενοίκια κ.λ.π).

- Κατάρτιση των όρων μίσθωσης και χρήσης των δημοτικών κτημάτων, ακινήτων, επίβλεψη εκτέλεσης των όρων αυτών, βεβαίωση των εκ τηςεκμισθώσεως τούτων προσόδων.

- Επιμέλεια της ασφάλισης της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου, των αυτ/των και λοιπών μηχανημάτων, τηρώντας χωριστό φάκελο με όλα τα παραστατικά στοιχεία για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό στοιχείο.

- Κατάρτιση του κτηματολογίου του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ως & τη Νομική Υπηρεσία και συνεχής ενημέρωση του.

- Καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (εξοπλισμού κτιριακού, επίπλων και σκευών κ.λ.π.)

- Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά τη στέγαση δημοτικών υπηρεσιών.

- Επιμέλεια των ενεργειών για τη σύσταση δημοτικών και διαδημοτικών επιχειρήσεων, επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, Δημοτικών εταιρειών Λαϊκής Βάσης κ.λ.π, συγκρότησης της διοίκησής τους, έγκρισης των κανονισμών τους, ψήφισης του προϋπολογισμού τους και τυχόν πιθανής διάλυσής τους, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓ/ΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΜΙΚΡΟΠΩΛΗΤΩΝ

- Διεκπεραίωση όλων των ενεργειών, που ανάγονται στη διαδικασία έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των κατ/των και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των κινητών καντινών, των περιπτέρων, των εντός των κοινοχρήστων χώρων κυλικείων, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων και κινηματογράφων, αδειών λειτουργίας, μουσικών οργάνων, αδειών ψυχαγωγικών παιδιών και αδειών μικροπωλητών.

- Καταγραφή - κατάρτιση αρχείων των λειτουργούντων στην περιφέρεια του Δήμου κάθε είδους κατ/των, βιοτεχνιών και επιχειρήσεων.

- Κατάρτιση - τήρηση μητρώου των ιδιοκτητών αυτών.

- Τήρηση αρχείου των χορηγουμένων από το Δήμο αδειών και ενημέρωση αυτού με τις κάθε είδους μεταβολές αυτών (αλλαγή αντικειμένου δραστηριοτήτων, προσωρινές και οριστικές αφαιρέσεις αδειών, αναστολές λειτουργίας κ.λ.π).

- Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής κατ/των και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ.

- Διεξαγωγή της αλληλογραφίας με Αρχές, ενδιαφερομένους και πολίτες αναφορικά με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και δ/νση του Δημοτικού ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, &των εξαρτωμένων από το Δήμο Νομικών του Προσώπων σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά το λογιστικό των Δήμων, όπως τροποποιήθηκε & συμπληρώθηκε από το Ν.2362/95.

- Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

- Ο Δημοτικός ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

- Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής.

- Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

- Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

- Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά,ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν,ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα.

- Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπ/σμο του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμο όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

- Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

- Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κλπ. ορίζονται από τις διατάξεις του αρ.60 του λογιστικού.

- Ο δημοτικός ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συ-

στήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι'αυτό το σκοπό.

Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

- Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

α. Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

- Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

- Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β.Δ/τος.

- Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

- Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπ/σμου και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από το Δημοτικό ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμων της διαχείρισης αυτού.

- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό ταμία.

- Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Εισήγηση προγράμματος προμηθειών του Δήμου, με βάση το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

- Επιμέλεια όλων των διαδικασιών για τη διενέργεια των προμηθειών του Δήμου, σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ.

- Παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε παραγγελίας, έγκαιρης παραλαβής και εισαγωγής τους στην Αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολούθηση των τιμών των ειδών & υλικών & ενημέρωση επ'αυτών του Δημάρχου & των διαφόρων Επιτροπών.

- Συγκέντρωση, ταξινόμηση δικαιολογητικών για την πληρωμή των υλικών & μεταβίβασή τους στο Γραφείο Προϋπ/σμου.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Οργάνωση της αποθήκης υλικού γενικής φύσεως

- Παραλαβή παγίων & αναλωσίμων υλικών & ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων & του βιβλίου υλικού.

- Διακίνηση των παραπάνω υλικών με την ισχύουσα εκάστοτε διαδικασία.

- Ευθύνη ασφαλούς φύλαξης & καλής συντήρησης του αποθηκευμένου υλικού ως & της κανονικής διάθεσης του υλικού αυτού.

- Επιμέλεια εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με την κατανάλωση των διαφόρων υλικών & το βαθμό απορρόφησης αυτών.

- Παρακολούθηση & ενημέρωση για την ανάγκη ανανέωσης της αποθήκης.

- Χαρακτηρισμός υλικού ως αχρήστου & διαδικασία καταστροφής ή εκποίησής του με σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων καταστροφής ή απώλειας.

Ε.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΟΡΟΥ

- Παρακολούθηση και εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών του Νεκροταφείου και του προσωπικού αυτού.

- Επιμέλεια τήρησης και εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου και εισήγηση στο Δ.Σ. των αναγκαίων τροποποιήσεών του.

- Επιμέλεια κωδικοποίησης του κανονισμού λειτουργίας του νεκροταφείου, όπως ισχύει κάθε φορά με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του.

- Τήρηση βιβλίου ταφών σε ταφεία τριετούς χρήσεως, βιβλίου διάθεσης και κίνησης οικογενειακών τάφων και οστεοθήκων, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα.

- Ευθύνη αναζήτησης ανά πενταετία των νέων δικαιούχων των οικογενειακών ταφών και ενημέρωση αρχείου.

- Μέριμνα εφαρμογής και τήρησης των ισχυουσών στο χώρο του Νεκ/φειου υγειονομικών διατάξεων.

- Ευθύνη για την διενέργεια κηδειών, μνημοσυνών κ.λ.π Ιεροπραξιών κατά τους κανόνες της εκκλησίας και τις διατάξεις του κανονισμού του Νεκρ/φειου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

- Συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων και έκδοση των οίκοθεν εντολών για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του Νεκρ/φειου.
- Σύνταξη και αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των καταστάσεων εσόδων, που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.
- Τήρηση αριθμημένων καρτελών των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο Γραφείο τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Επιμέλεια της κοσμιότητας και της εν γένει καθαριότητας των χώρων του Νεκροταφείου, του Ιερού ναού και του Οστεοφυλακίου, της διαφύλαξης των τάφων και των επ' αυτών αντικειμένων και του ανάμματος των καντηλιών.
- Παρακολούθηση της κατασκευής των τάφων τριετούς χρήσεως και της τήρησης της ομοιομορφίας,σύμφωνα με τις υποδείξεις της Τεχνικής Υπηρεσίας.

IV. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται της εφαρμογής του.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων.
- Επιμελείται τα της θεώρησης και εκτέλεσης των μελετών της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων των τιμολογίων, των λογαριασμών και λοιπών δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και των ενεργούμενων για την εκτέλεση των έργων προμηθειών. Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, που απασχολείται στο Δήμο για την εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τ.Υ. και την χρεώνει αντίστοιχα στα διάφορα τμήματα. Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Τ.Υ. και προΐσταται, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει το προσωπικό αυτών. Επικυρώνει φ/φα κάθε εγγράφου, σχεδίου μελέτης κ.λ.π. που προέρχεται από το αρχείο της τεχνικής υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Τήρηση του αρχείου της Τ.Υ., το οποίο χωρίζεται πλέον από το γενικό αρχείο και περιλαμβάνει κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα ,αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες σχέδια, οικονομικά στοιχεία κ.λ.π, τα οποία αφορούν τα προγραμματισμένα, υπό εκτέλεση και αποπερατωθέντα έργα.
- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών της Τ.Υ. (δακτυλογράφηση, με Η/Υ ή απλή, φωτοτύπηση, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων).

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ

- Προγραμματισμός - Ιεράρχηση έργων.
- Παρακολούθηση απορρόφησης κονδυλίων
- Απορρόφηση χρηματοδοτήσεων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών.
- Επιμέλεια διαδικασιών έγκρισης των μελετών και λήψης των αναγκαίων προς τούτο αποφάσεων.
- Τήρηση βιβλίου μελετών, όπου καταχωρούνται κατ'αύξοντα αριθμό οι συντασσόμενες μελέτες.
- Τήρηση αρχείου όλων των μελετών του Δήμου.
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τις προμήθειες μηχανημάτων και υλικών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- Επιμέλεια των διαδικασιών διεξαγωγής των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.
- Παρακολούθηση έργων που ανατίθενται σε τρίτους.
- Επίβλεψη έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.
- Τήρηση αρχείου των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων.
-Επιμέλεια των ενεργειών για την τεχνική και οικονομολογιστική κάλυψη των εκτελουμένων έργων και για την εμπρόθεσμη παραλαβή τους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

- Παρακολούθηση του δικτύου οδοποιίας της πόλης.
- Εισηγήσεις για την κατασκευή και συντήρηση των οδών και πεζοδρομίων.
- Επίβλεψη των εκτελουμένων προς τούτο έργων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

- Ανάθεση εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών.
- Προτάσεις κυκλοφοριακής ρύθμισης, πύκνωσης δρομολογίων.
- Τοποθέτηση σηματοδοτών, φωτεινών σημάτων Τροχαίας.
- Συντονισμός & συνεργασία με Υπουργείο Συγκοινωνιών, ΗΛΠΑΠ & Αστικές Συγκοινωνίες, με σκοπό την ταχεία & άνετη εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Κίνηση διαδικασιών & υποβολή σχετικών προτάσεων & εισηγήσεων για την επέκταση & διέλευση του ΜΕΤΡΟ από την πόλη μας.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ

- Παρακολούθηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- Εισηγήσεις για τη συντήρηση και κατασκευή των προγραμματισμένων έργων αποχ/σης ακαθάρτων.
- Σύνταξη των απαιτουμένων μελετών.
- Επίβλεψη των εκτελουμένων έργων.
- Ανάθεση εκπόνησης υδρογεωλογικών μελετών
- Εκτέλεση γεωτρήσεων
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές για την έκδοση σχετικών αδειών.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ & ΛΟΙΠΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

- Επισκευή και συντήρηση:

α) όλων των σχολικών κτιρίων.
β) όλων των δημοτικών καταστημάτων.
γ) όλων των δημοτικών χώρων.
δ) όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

- Σύνταξη του κτηματολογίου όλων των κτημάτων, που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.
- Τήρηση χωριστών φακέλων για κάθε ακίνητο, με τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλος κυριότητος κ.λ.π.).
- Σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων και παρακολούθηση της πορείας των παραπάνω.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

- Εκπόνηση ρυμοτομικών σχεδίων, τροποποιήσεις, επεκτάσεις, εφαρμογές σχεδίου πόλης και όλες οι συναφείς εργασίες.
- Τήρηση αρχείου με τα εγκεκριμένα σχέδια πόλεως και τα σχέδια τροποποιήσεων των εγκεκριμένων σχεδίων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

- Εκπόνηση τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων.
- Σύνταξη πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων, κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων και παρακολούθηση της πορείας των παραπάνω πράξεων και των τυχόν μεταβολών τους.
- Τήρηση αρχείου πράξεων προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων κ.λ.π. με τα δικαιολογητικά τους (σχεδιαγράμματα, ΦΕΚ κ.λ.π.).

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- Έλεγχος τεχνικών μελετών και λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές δ/ξεις.
- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών.
- Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.
- Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).
- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών, που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.
- Παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ.

V. Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Εισήγηση για την οργάνωση προγραμμάτων για την Καθαριότητα & τον ευπρεπισμό της Πόλης.
- Εισήγηση για τη σύνταξη, τροποποίηση, συμπλήρωση του Κανονισμού λειτουργίας Καθαριότητας
- Εκπόνηση μελετών έργων σχετικά με την ανάπτυξη & επέκταση του Πρασίνου
- Εισήγηση μέτρων για την καταπολέμηση της ρύπανσης, λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανσης & την βελτίωση του περιβάλλοντος & της ποιότητας ζωής των κατοίκων της Πόλης.
- Οργάνωση, συντονισμός των τμημάτων & Γραφείων της Δ/νσης
- Κατεύθυνση & έλεγχος του προσωπικού αυτών

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών (δακτυλογράφηση, μέσω Η/Υ ή απλή, φωτοτύπηση, διεκπεραίωση, εσωτερική διακίνηση εγγράφων)
- Τήρηση αρχείου

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ

- Επιμέλεια Καθαριότητας & ευπρεπισμού της Πόλης (συλλογή μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών & γενικά κοινοχρήστων χώρων, καθαρισμός αφισών & πινακίδων) σε συνεργασία με το Γραφείο Κίνησης.
- Εποπτεία Καθαριότητας της πόλης - Εφαρμογή - Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας Καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.
- Επιμέλεια Καθαριότητας όλων των Δημοτικών Κατ/των & εγκαταστάσεων.
- Μέριμνα έγκαιρης προμήθειας υλικών, μέσων & εργαλείων για την ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

- Επιμέλεια της συντήρησης & καλής λειτουργίας του δημοτικού φωτισμού & όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων, στους στύλους της ΔΕΗ , στα γήπεδα, τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κλπ).
- Ενημέρωση της ΔΕΗ για την έγκαιρη αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
- Μέριμνα έγκαιρης προμήθειας υλικών & ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.
- Επιμελείται της καλής εκτέλεσης κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε γίνεται από το Δήμο είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, εγκαταστάσεις κλιματιστικών μονάδων κλπ).

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Προγραμματισμός, παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου γενικά.
- Τήρηση των κατά νόμον βιβλίων & εντύπων για την κίνηση των οχημάτων, βιβλίο μητρώου αυτ/των, ως & ειδικούς φακέλους για κάθε όχημα χωριστά, με τα στοιχεία της κτήσης, κυκλοφορίας & ασφάλισης αυτών.
- Έκδοση των δελτίων κίνησης & των διαταγών πορείας των οχημάτων.
- Επιμέλεια ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου
- Σύνταξη στατιστικών πινάκων κίνησης & κατανάλωσης καυσίμων.
- Ευθύνη λήψης & εφαρμογής των αναγκαίων για τη φύλαξη των αυτ/των & οχημάτων του Δήμου μέτρων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- Επιμέλεια συντήρησης & επισκευής των οχημάτων του Δήμου.
- Μέριμνα & ευθύνη της σωστής λειτουργίας του συνεργείου επισκευής & συντήρησης των αυτ/των του Δήμου.

- Επιμέλεια για την έγκαιρη προμήθεια υλικών & ανταλλακτικών & για τη σωστή διάθεση & διαχείριση αυτών.

- Τήρηση βιβλίου τακτικής συντήρησης & βιβλίου ζημιών & επισκευών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ ΜΗΧ/ΚΟΥ & ΗΛΕΚ/ΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

- Οργάνωση της αποθήκης υλικών & ανταλλακτικών αυτ/των & του πάσης φύσεως μηχ/κου & ηλεκ/κου υλικού.

- Παραλαβή των πάσης φύσεως υλικών, λιπαντικών, ανταλλακτικών, του μηχ/κου & ηλεκ/κου υλικού & διακίνηση των παραπάνω υλικών με την ισχύουσα κάθε φορά διαδικασία.

- Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την χρεοπιστώσει των υλικών & ανταλλακτικών.

- Τήρηση στατιστικών πινάκων σχετικά με την κατανάλωση των παραπάνω υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

- Συνεργασία με περιβαλλοντικούς φορείς (τοπικές & διεθνείς οργανώσεις) & επιστήμονες που ασχολούνται με την περιβαλλοντική εκπαίδευση (οικολόγοι, πανεπιστημιακοί, βιολόγοι, αρχιτέκτονες, γιατροί, γεωπόνοι, δασολόγοι, πολεοδομικές & υγειονομικές αρχές), για την κατάρτιση προγραμμάτων & τη διοργάνωση διαλέξεων, παραδόσεων, κύκλων μαθημάτων & σεμιναρίων, σχετικά με την προστασία του φυσικού & πολιτιστικού περιβάλλοντος.

- Δημιουργία - συντονισμός εθελοντικών περιβαλλοντικών ομάδων εργασίας, για τη μελέτη των περιβαλλοντικών προβλημάτων της περιοχής μας & την υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Καθορισμός τομέων & ζωνών ευθύνης δημιουργικής περιβαλλοντικής δράσης (πραγματοποίηση δενδροφυτεύσεων και άλλες κινητοποιήσεις).

- Επιμέλεια αξιολόγησης των σχετικών με το περιβάλλον αναφορών των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου & των πολιτών & εν συνεχεία των κατάλληλων ενεργειών προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΣΟΥΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΠΟΛΕΩΣ

- Μέριμνα για την ανάπτυξη του Πρασίνου στην Πόλη.

- Συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη του Άλσους & των Δημοτικών Κήπων, Αλσών & Δενδροστοιχιών.

- Εκτέλεση έργων σχετικά με την ανάπτυξη του Πρασίνου, ανάθεση σύνταξης κηποτεχνικών μελετών σε τρίτους.

- Επιμέλεια για έγκαιρη προμήθεια δενδρυλλίων, σπόρων, φυτών, εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων κλπ.

- Εκτέλεση εργασιών που σχετίζονται με την καλλιέργεια, φροντίδα, συντήρηση του Πρασίνου (φυτέματα, σπορά, κλαδέματα, ποτίσματα).

- Εισήγηση, λήψη μέτρων για τη φύλαξη του Δημοτικού Άλσους & την πυρασφάλεια - πυροπροστασία κατά τη θερινή περίοδο, με οργάνωση εθελοντικών ομάδων πολιτών κλπ.

- Επιμέλεια ομαλής λειτουργίας των παιδικών χαρών & φύλαξης, συντήρησης & επισκευής των οργάνων τους.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΞΩΡΑΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Εκπόνηση μελετών έργων σχετικά με τη διαμόρφωση & τον εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων (πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών, πεζοδρόμων), σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΑΝΑΠΛΑΣΗΣ ΠΑΡΑΠΟΤΑΜΙΩΝ ΠΑΡΑΡΡΕΜΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

- Επιμέλεια σύνταξης τοπογραφικών κτηματολογικών αποτυπώσεων των εκτάσεων που έχουν σχηματισθεί από μεταφορά ή επικάλυψη ρεμάτων, προς τον σκοπό της οριοθέτησης & ένταξης αυτών στο Κτηματολόγιο του Δήμου, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, έλεγχο του ιδιοκτησιακού καθεστώτος & οριστικοποίηση των τίτλων ιδιοκτησίας.

- Επιμέλεια εκπόνησης μελετών & εκτέλεσης έργων για την προστασία, ανάπλαση & εξωραϊσμό των παραποτάμιων & παραρρέμιων περιοχών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Τ.Υ.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΖΩΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΗΠΟΥ

- Εποπτεία της λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου.

- Φροντίδα για την κτηνιατρική περίθαλψη των ζώων & για την τήρηση των όρων υγιεινής.

- Φροντίδα για την απολύμανση των χώρων διαβίωσης των ζώων, για την οργάνωση προληπτικών εμβολιασμών, αποπαρασιτώσεων των ζώων & για τη θεραπεία αυτών.

- Επιμέλεια φροντίδα της διατροφής & περιποίησης των ζώων.

- Τήρηση βιβλίου διακίνησης των ζώων, όπου θα καταχωρούνται & οι μεταβολές του πληθυσμού με την αντίστοιχη αιτιολογία (είσοδοι - έξοδοι - θάνατοι κλπ).

- Επιμέλεια καθαριότητας των χώρων του Ζωολογικού Κήπου.

- Επιμέλεια φύλαξης του Ζωολογικού Κήπου

- Επιμέλεια για την έγκαιρη προμήθεια υλικών ζωοτροφών, φαρμάκων κλπ. για την ομαλή λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1) Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες & Γραφεία του Δήμου & η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο & αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

2) Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις καθοριζόμενες από τις δ/ξεις του αρθ.114 παρ. 1 εδ. γ' & δ' του Δ.Κ.Κ. δικαιοδοσίες του.

3) Για την επιλογή & τοποθέτηση των Προϊσταμένων των Δ/νσεων & των Τμημάτων στις προβλεπόμενες με τον παρόντα Οργανισμό αντίστοιχες οργανικές μονάδες, εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά δ/ξεις περί βαθμολογικού συστήματος διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. & των Ο.Τ.Α.

4) Τα γραφεία που προβλέπονται στην διάρθρωση του παρόντος Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία, πλην του Γραφείου Δημάρχου, το οποίο αποτελεί αυτοτελές γραφείο & εξομοιούται διορθωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό Τμήματα.

5) Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν.Φιλ/φειας, καταργείται από τη δημοσίευση της σχετικής με τον παρόντα Οργανι-

σμό απόφασης του Περιφερειακού Διευθυντή Αθηνών στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου ύψους δρχ. 658.592.226 περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 790.310.671 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους δρχ. 658.592.226 στους σχετικούς κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, ως εξής: 05,112,1 - 15,112,1 - 45,112,1 - 55,112,1 - 65,112,1 και 75,112,1.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Οκτωβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ